Factura onCloud®
Aliviana tu Vida
Facturación Electrónica

Timbrado por advans Facturacion Electrónica

NÓMINAS
MANUAL DEL USUARIO

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción 3
2. Registro Patronal 3
3. Generar recibo de nóminas 3
4. Noras Importantes 9
5. Contacto 9

1. INTRODUCCIÓN

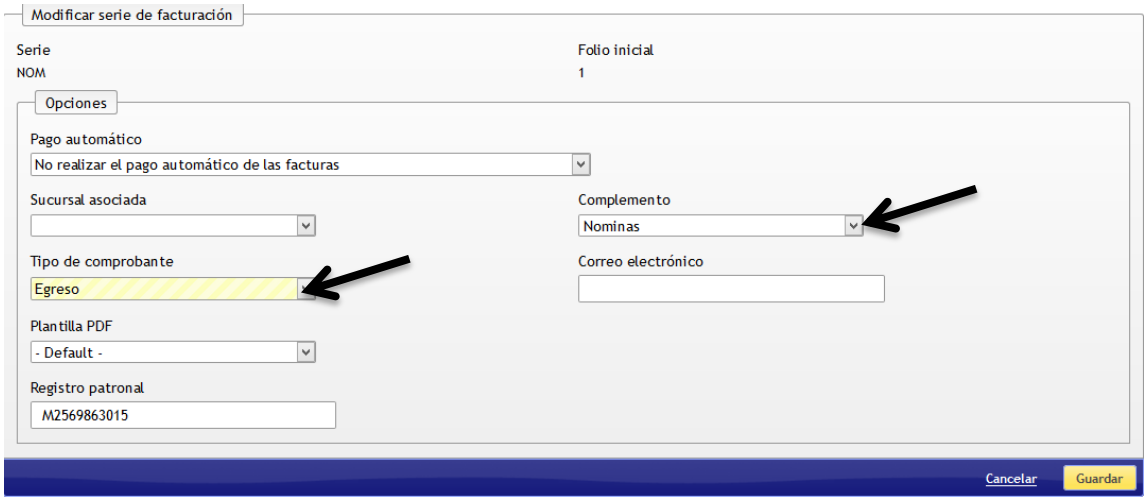
Un servicio especializado de Factura onCloud es proveer al cliente con servicios personalizados. Toda vez que se pueda atender a un grupo de usuarios en particular con alguna versión específica del programa dependiendo de su rubro de trabajo.

Este es el caso de la emisión de Comprobantes Digitales para la comprobación del egreso por remuneraciones, conocido por todos como Timbrado de Nóminas.

2. SERIE DE FACTURACIÓN

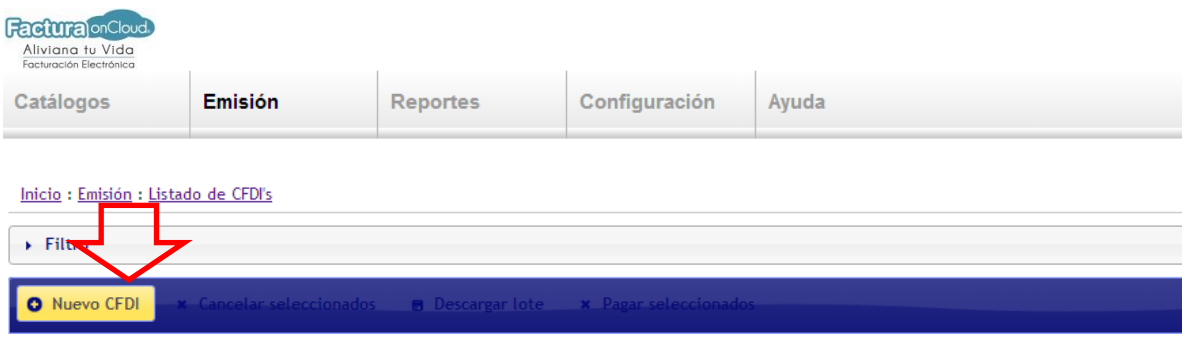
Antes de emitir los comprobantes en la aplicación es necesario definir una serie de facturación para nuestros recibos de nóminas que es un comprobante fiscal digital de

Egreso y seleccionamos el complemento de nómina.

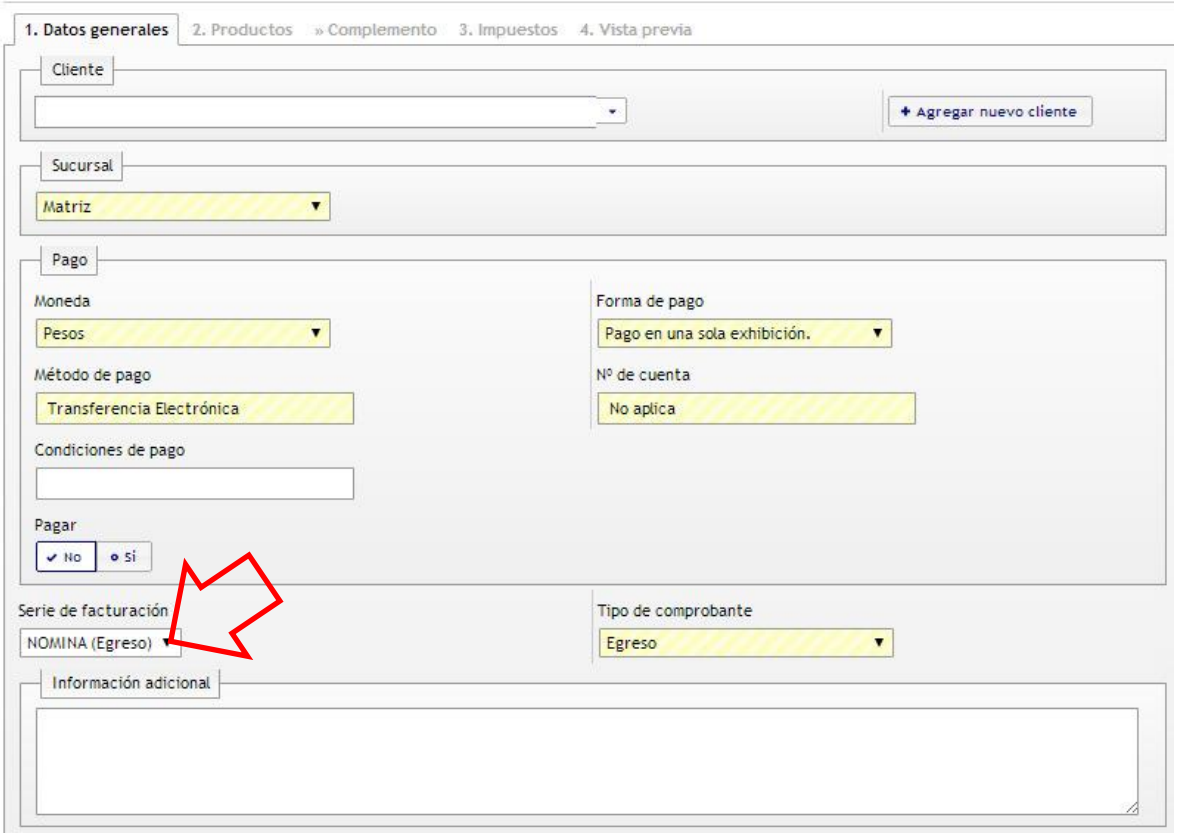


3. GENERAR RECIBO DE NOMINA

Para poder generar un recibo de nómina, nos vamos a Emisión y damos clic a **Nuevo CFDI**:



Y saldrá una ventana como está:



Damos de alta al empleado como un cliente simplificado (es decir que no es necesario que lleve la dirección, es importante que el RFC del trabajador cuente con la homoclave, si este no cuenta con ella puede realizar un alta rápida en la siguiente liga https://rfc.siat.sat.gob.mx/PTSC/RFC/menu/) y ya después lo seleccionamos. Una característica del complemento gratuito es que se puede hacer como borrador, le damos clic al botón que se encuentra abajo del lado derecho.

Sucursal: seleccionamos la sucursal del cual se expide el comprobante de egreso.

Método de Pago: Campo necesario para que el comprobante sea válido de acuerdo a las nuevas modificaciones del SAT, es un texto libre que identifica la manera en la que se pagará el comprobante, puede ser “Efectivo”, “Tarjeta de Crédito”, “Transferencia de fondos” o aquél que mejor describa el método de pago de acuerdo a las especificaciones del SAT. (Requerido)

Número de Cuenta: En las transferencias y pagos con tarjeta el SAT pide que se incluyan al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta del medio por el cual se realizó el pago. En el caso de haber pagado con “Efectivo” o de no conocer el número de cuenta se puede colocar “No Aplica” pero será necesario colocar con cuidado lo necesario para mantener la deducibilidad del comprobante. (Requerido)

Serie: Serie que previamente creamos para la nómina.

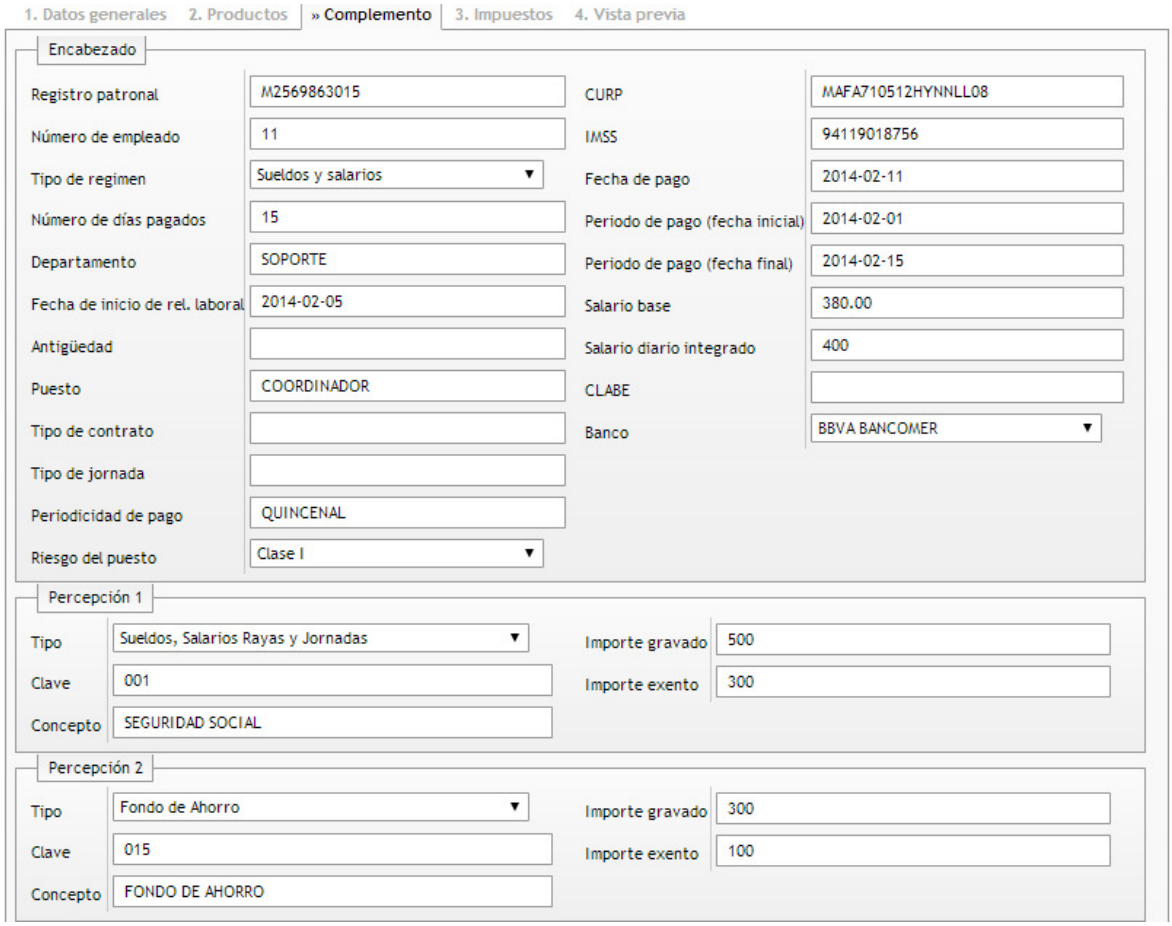
Una vez que llenamos todo damos clic a siguiente y nos parecerá la pestaña de productos y ahí tenemos que crear el producto de **pago de recibo de nómina**, es importante que cuando creemos el producto en la unidad pongamos servicio.

Cantidad: Lo dejamos en uno.

Precio Unitario: Ahí pondremos el total de las percepciones.

Tasa de IVA: Esto lo dejamos en 0.00%

Cuando terminemos de llenar toda la información daremos clic a siguiente y se nos desplegara una pantalla como está:



Los campos que conforman el archivo son los siguientes:

***Registro Patronal**:* Asignado permite asociar a los registros patronales de los diferentes centros de trabajo, además de poder transmitir los movimientos afiliatorios de todos los trabajadores de los registros patronales de sus asociados y bajo una sola prima del Seguro de Riesgos de Trabajo. (Opcional)

Número de empleado: Es un número interno del empleado. (Requerido)

CURP: Se pone la CURP del empleado. (Requerido)

Tipo Régimen: Es un ID según el catalogo del SAT. (Requerido)

Registro: Clave conforme a la Clase en que deben inscribirse los patrones, de acuerdo a las actividades que desempeñan sus trabajadores, según lo previsto en el artículo 196 del Reglamento en Materia de Afiliación Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. Catálogo publicado en el portal del SAT en internet. (Opcional)

IMSS: Atributo opcional para la expresión del número de seguridad social aplicable al trabajador.

Departamento: No es obligatorio y es interno.

CLABE: Clave Bancaria Estandarizada está norma es un requisito para el envío y recepción de transferencias domésticas interbancarias de fondos desde el 1 de junio del 2004. La CLABE tiene 18 dígitos. (Opcional)

Banco: ID según el catalogo del SAT. (Opcional)

Puesto: Interno. (Opcional)

Fecha de Inicio de relación laboral: Fecha que el empleado empezó a trabajar en la empresa. (Opcional)

Periodicidad de pago: Forma en que se establece el pago del salario: diario, semanal, quincenal, catorcenal mensual, bimestral, unidad de obra, comisión, precio alzado, etc. (Opcional)

Salario base: Retribución otorgada al trabajador, que se integra por los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo. (Opcional)

Salario Integrado: Salario Integrado. (Opcional)

Fecha: Atributo requerido para la expresión de la fecha efectiva de erogación del gasto. Se expresa en la forma aaaa-mm-dd, de acuerdo con la especificación ISO 8601.

Fecha de pago inicial: Atributo requerido para la expresión de la fecha inicial del pago. Se expresa en la forma aaaa-mm-dd, de acuerdo con la especificación ISO 8601.

Fecha de pago final: Atributo requerido para la expresión de la fecha final del pago. Se expresa en la forma aaaa-mm-dd, de acuerdo con la especificación ISO 8601.

Días pagados: Días pagados.

Antigüedad: Número de semanas que el empleado ha mantenido relación laboral con el empleador. (Opcional)

Moneda: Es el tipo de moneda que está dado de alta en el sistema. (Requerido)

Percepción: Este título debe escribirse expresamente PERCEPCION para señalar el inicio del campo percepción. (Requerido)

Tipo: Clave agrupadora. Clasifica la percepción conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en internet. (Requerido)

Clave: Representa el número de cuenta contable que se utiliza internamente en la empresa, puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres. (Requerido)

Concepto: Atributo requerido para la descripción del concepto de percepción. (Requerido)

Importe Gravado: Importe gravado de un concepto de percepción. (Requerido)

Importe Exento: Importe exento de un concepto de percepción. (Requerido)

Deducción: Este título debe escribirse expresamente DEDUCCION para señalar el inicio del campo deducción. (Requerido)

Tipo: Clave agrupadora. Clasifica la deducción conforme al catálogo publicado en el portal del SAT en internet. (Requerido)

Clave: Atributo requerido, representa la clave de deducción de nómina propia de la contabilidad de cada patrón, puede conformarse desde 3 hasta 15 caracteres. (Requerido)

Concepto: Atributo requerido para la descripción del concepto de deducción. (Requerido)

Importe Gravado: Importe gravado de un concepto de deducción. (Requerido)

Importe Exento: Importe exento de un concepto de deducción. (Requerido)

Incapacidad: Este título debe escribirse expresamente INCAPACIDAD para señalar el inicio del campo incapacidad.

Días: Número de días que el trabajador se incapacitó en el periodo.

Tipo: Razón de la incapacidad: Catálogo publicado en el portal del SAT en internet.

Importe de Descuento: Monto del descuento por la incapacidad.

Horas Extras: Este título debe escribirse expresamente HORAS_EXTRAS para señalar el inicio del campo horas extras.

Días: Número de días en que el trabajador realizó horas extra en el periodo.

Tipo: Tipo de pago de las horas extra: Dobles o Triples.

Cantidad de Horas: Número de horas extra trabajadas en el periodo.

Importe Pagado: Importe pagado por las horas extra.

Ya que llenemos todos los campos que necesitamos damos clic en siguiente y nos llevara a la pantalla de Impuestos como está:

Descuento: En este apartado vamos a poner el total de las deducciones menos la del ISR, ya que va aparte como lo muestra la imagen. Es necesario que la cantidad la pongamos en el segundo recuadro del descuento como lo muestra la imagen.

ISR: Se pone aparte en recuadro donde corresponde, solo ponemos la cantidad.

4. NOTAS IMPORTANTES

Antes de emitir su primer recibo será necesario que nos mande un correo para activarle el complemento a soporte@facturaoncloud.mx junto con el RFC de su cuenta.

No es necesario adquirir una tarjeta especial ya que los mismos créditos que se usan para la facturación se usan para la nómina.

El sistema no calcula su nómina, para ello es necesario contar con los respectivos cálculos.

Este sistema solo timbra sus recibos de uno por uno, si Ud. requiere de una carga masiva es necesario realizar un pago extra.

Sin excepción alguna debe de dar de alta a sus empleados en el ISR en la liga que le proporcionamos, esto no les genera obligaciones fiscales.

Al término de la emisión de sus recibos deberá de mandarlos a los correos de sus empleados como se hace con una factura regular.

5. CONTACTO

Para ofrecerte un mejor servicio y una atención personalizada, ponemos a tu disposición los siguientes medios de comunicación y soporte:

Soporte Técnico

Vía Chat en www.facturaoncloud.mx

Por correo electrónico: soporte@facturaoncloud.mx

Por teléfono: (55) 6388 4024, (55) 6388 4025, (55) 5341 4384

Horario de atención a clientes y soporte técnico:
De lunes a viernes de 9:00 a 18:00

Atención personalizada

Molino 13
Col. Nextitla
Miguel Hidalgo
D.F. CP 11420